

ZARZĄDZENIE Nr 6/2011
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 30 marca 2011 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Karniewo, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 11/08 Wójta Gminy Karniewo z dnia 30 czerwca 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo.
2. Zarządzenie Nr 25/2010 Wójta Gminy Karniewo z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Karniewo.
3. Zarządzenie nr 1/2011 Wójta Gminy Karniewo z dnia 3 lutego 2011 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Karniewo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

W ó j t

mgr Michał Wojciech Jasiński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KARNIEWO

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Karniewo zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Organizację wewnętrzną urzędu.
2. Zakresy czynności referatów i stanowisk pracy.
3. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
4. Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu.

§ 2

Urząd Gminy, zwany dalej „urzędem” realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych oraz Statutu Gminy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Karniewo,
- 2) Zastępcy Wójta, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Karniewo,
- 3) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 4) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 5) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminy Karniewo.

§ 4

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W sprawach bieżących, urzędem w imieniu Wójta kieruje Zastępca Wójta, uwzględniając wskazania i polecenia Wójta.
4. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Gmina zatrudnia pracowników na podstawie wyboru, powołania, mianowania oraz umowy o pracę.

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

Część II

Struktura organizacyjna urzędu.

§ 6

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1. Referat Planowania Budżetu i Finansów stanowiska :

- skarbnik gminy - kierownik referatu, główny księgowy
- do spraw księgowości budżetowej – 2 etaty
- do spraw windykacji należności,
- do spraw podatków i opłat,

2. Referat Rozwoju, Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska stanowiska :

- kierownik referatu
- ds. infrastruktury i planowania przestrzennego,
- do spraw rozwoju gospodarczego.

3. Stanowiska pracy:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- ds. kancelaryjno-sekretarskich i kadr,
- ds. oświaty i obsługi Rady Gminy,
- ds. informatyzacji, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
- ds. podatku od środków transportowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i obsługi kasy.

4. Sprzątaczką, maszynistą oczyszczalni ścieków, konserwator.

Część III

Zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 7

1. Do zadań Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi, analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 2) prowadzenie obsługi księgowej,
- 3) przekładanie propozycji w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 6) opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 8) współdziałanie z referatami i stanowiskami pracy w procesie tworzenia planów gospodarczych oraz innych opracowań planistycznych i programowych,
- 9) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowaniem programów inwestycyjnych,
- 10) opracowanie okresowych analiz sytuacji gospodarczej gminy oraz informacji o zagrożeniach w realizacji zadań,
- 11) przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze Gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
- 12) sporządzenie list płac dla pracowników urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pracowników interwencyjnych publicznych,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej GOPS,
- 14) rozliczenie podatków od wynagrodzeń pracowników,
- 15) naliczanie i odprowadzanie składki ZUS,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i egzekwowaniem należności z tytułu najmu lub dzierżawy mienia komunalnego,
- 17) prowadzenie urzędzeń księgowo- ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz wymiar podatków,
- 18) terminowe wystawienie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz kierowanie tytułów do egzekucji,
- 19) dokonywanie rozliczeń soltysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 20) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych

- oraz postępowania zabezpieczającego,
- 21) pobieranie, egzekwowanie, ewidencjonowanie podatku od środków transportowych,
 - 22) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków i kosztów,
 - 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 24) obsługa finansowa realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 25) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładania na raty podatków i opłat,
 - 26) wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 27) sporządzenie sprawozdań statystycznych, sprawozdań i informacji,
 - 28) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu,
 - 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

2. Do zadań Referatu Rozwoju Rolnictwa i Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy:

- 1) sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania Gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie wniosków, przekładanie radzie do zatwierdzenia,
- 2) ustalanie lokalizacji inwestycji i określenia zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy,
- 3) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) obsługa techniczno- kancelaryjna komisji przetargowej,
- 7) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy,
- 8) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, telefonizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w gaz i energię elektryczną),
- 9) organizacja targowisk oraz pobór opłaty targowej,
- 10) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 11) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 12) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 13) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 14) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów

- 15) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 16) budowa i konserwacja dróg gminnych i wiejskich, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 17) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
- 18) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 19) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 20) określenie strefy taryfowej oraz miejsc poza drogami krajowymi, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów,
- 21) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych.
- 22) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 23) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 24) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 25) sprawowanie administracji z zakresu łowiectwa,
- 26) przeprowadzanie na zlecenie urzędu statystycznego spisów rolnych,
- 27) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 28) tworzenie zasobów gruntowych na cele budowlane, ustalanie cen działek, ich zbywanie,
- 29) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 30) komunalizacja mienia,
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym,
- 32) zatwierdzanie planów podziału nieruchomości,
- 33) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- 34) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 35) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 36) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 37) ustalanie potrzeb oraz zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 38) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją działalności gospodarczej,
- 39) organizowanie frontu prac oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
- 40) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu,
- 41) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo Wodne.
- 42) ewidencja i rozliczanie kart drogowych samochodu asenizacyjnego,
- 43) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych Osobowych,

- 44) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 45) prowadzenie i ewidencja wniosków sołectw wyodrębnionego „funduszu sołectkiego”.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi, sprawy związane z aktami stanu cywilnego i ewidencji ludności, obejmujące:

- 1) rejestrację stanu cywilnego, poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
- 6) prowadzenie dokumentacji dowodowej,
- 7) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 8) rozliczanie formularzy do dowodów osobistych,
- 9) właściwe gospodarowanie formularzami do dowodów osobistych,
- 10) właściwe zabezpieczenie dowodów osobistych, pieczęci, materiałów pomocniczych,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją, poborem osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 13) opracowywanie i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Karniewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie „W”.
- 14) prowadzenie dokumentacji systemu stałego dyżuru.
- 15) aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo na czas „W”.
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 17) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej.”
- 19) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 20) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji ludności oraz sprawy związane z systemem PESEL,
- 21) udzielanie informacji adresowej,
- 22) sporządzanie spisów wyborców,
- 23) współpraca ze społeczeństwem i jednostką wojskową w zakresie likwidacji niewypałów.

4. Na stanowisku do spraw kancelaryjno – sekretarskich i kadr, prowadzone są sprawy w zakresie:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielanych pracownikom przez Wójta,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) spraw bhp, ochrony mienia i socjalnych,
- 7) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy
- 8) obsługa kancelaryjno-techniczna Wójta.
- 9) zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 10) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek,
- 11) prenumerata czasopism i literatury fachowej,
- 12) gospodarka drukami i formularzami
- 13) bieżących remontów oraz konserwacji inwentarza biurowego.
- 14) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół budynku”

5. Na stanowisku do spraw informatyzacji, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, prowadzone są sprawy w zakresie:

- 1) prowadzenie w formie elektronicznej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) prowadzenie i aktualizacja oficjalnego serwisu Gminy Karniewo.
- 3) podejmowanie czynności mających na celu podniesienie poziomu stopnia z informatyzowania Urzędu Gminy.
- 4) pomoc informatyczna odpowiedzialnym osobom w prowadzeniu Gminnego Centrum Informacji i programu „Ikonka” w Gminnej Bibliotece Publicznej.
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.
- 6) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy.
- 8) współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie poprawy funkcjonowania tych placówek,
- 9) współdziałanie w okresowych badaniach radiologicznych mieszkańców gminy,
- 10) opracowywanie planów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz rozwoju bazy materiałowej tych placówek,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z zaleceń szefa obrony cywilnej gminy,
- 12) planowanie zadań obrony cywilnej:
 - a/ aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
 - b/ aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego.

- 13) opracowywanie i aktualizacja planów działania jednostek organizacyjnych Obrony Cywilnej,
- 14) opracowywanie i aktualizacja planów ukryć ochronnych dla obiektów użyteczności publicznej,
- 15) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Na stanowisku do spraw podatku od środków transportowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i obsługi kasy prowadzone są sprawy w zakresie:

- 1) podejmowanie gotówki z banku
- 2) przyjmowanie wpłat,
- 3) dokonywanie wypłat,
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 5) wypłata wynagrodzeń dla pracowników nie posiadających kont osobistych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, egzekwowaniem, ewidencjonowaniem i księgowością podatku od środków transportowych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy przez pracowników,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 11) współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie poprawy funkcjonowania tych placówek,
- 12) współdziałanie w okresowych badaniach radiologicznych mieszkańców Gminy,
- 13) opracowywanie planów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz rozwoju bazy materiałowej tych placówek.

7. Na stanowisku do spraw oświaty i obsługi Rady Gminy prowadzone są sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru i koordynacją działalności szkół i przedszkoli na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,
- 3) obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
- 4) obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora,
- 7) koordynowanie działań w zakresie dowożenia dzieci do szkół,

- 8) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących funkcjonowania szkół,
- 9) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów socjalnych uczniom i spraw związanych z pomocą dla uczniów.
- 11) obsługa kancelaryjno-technicznej rady, komisji,
- 12) przygotowywanie projektów planów pracy i projektów porządku dziennego
- 13) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 14) zabezpieczenia właściwych warunków przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań,
- 15) sporządzanie protokółów z sesji, posiedzeń, zebrań,
- 16) opracowywanie projektów sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień,
- 18) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 19) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 20) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanych z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
- 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- 23) obsługa wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendum.

Część IV.

Zasady funkcjonowania urzędu.

§ 8

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Zastępcą Wójta i Sekretarzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:
 - nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
 - inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów,
 - dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio, przy pomocy podległych pracowników.
3. Kierownikowi referatu mogą być przydzielone obok funkcji kierownika – stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

4. Przy wykonywaniu zadań kierownicy są upoważnieni do:
 - współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - brania udziału na zaproszenie właściwej komisji rady gminy w jej posiedzeniach,
 - zasięgania opinii komisji rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9

Celem wykonywania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych pod obrady rady, oraz projekty zarządzeń i decyzji Wójta,
- 2) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 5) współdziałają w zakresie wykonania zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 7) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 9) zapewniają obsługę kancelaryjno - techniczną komitetów i zespołów,
- 10) realizują zadania z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 10

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Bieg poufnej korespondencji określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy łącznie z projektem zakresów czynności określa kierownictwo urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego podziału akt w urzędach administracji samorządowej.
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 11

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 12

Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 13

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika kancelarii.
2. Korespondencja jest przekazywana do Zastępcy Wójta i Sekretarza, którzy określają stanowisko pracy i sposób jej załatwienia.
3. Pracownik kancelarii zobowiązany jest przekazać korespondencję Wójtowi, celem zapoznania z jej treścią.
4. Pracownik załatwiający sprawę przed wysłaniem do adresata przedstawia ją do akceptacji i podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Korespondencja do Rady Gminy po odnotowaniu wpływu jest kierowana do pracownika obsługującego Radę.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczętą nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczętą wpływu i numerem rejestru.
7. Korespondencję opatrzoną klauzulą „poufne” pracownik kancelarii przekazuje bez otwarcia Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
8. Tryb postępowania z aktami poufnymi regulują odrębne przepisy.
9. W urzędzie obowiązuje zasada ograniczania do minimum korespondencji pisemnej między referatami i stanowiskami pracy, oznacza to że zrezygnowania z żądania informacji i opracowań, jeżeli nie służą one przygotowaniu innego zamierzonego działania w załatwieniu sprawy, w której udział referatów i stanowisk pracy jest niezbędny.
10. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym.

§ 14

AKTA SPRAWY

1. Pracownik jest zobowiązany prowadzić teczki spraw zgodnie z przydziałem i rzeczowym wykazem akt.
2. Poza teczkami spraw, pracownik prowadzi terminarz, w którym odnotowuje sprawy do załatwienia w poszczególnych dniach oraz wymagających sprawdzenia.
3. Akta spraw winny być prowadzone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, tryb korzystania z tych akt oraz organizację pracy archiwum zakładowego określa instrukcja.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia decyzje i okólniki,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 6) materiały wnoszone pod obrady Rady Gminy,
2. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, dokumenty, o których mowa w ust. 1 z jego upoważnienia podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Zastępca Wójta i Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta dokonuje:
 - 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1,
 - 2) podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej,
 - 3) podejmuje i podpisuje decyzje administracyjne z zakresu administracji samorządowej i rządowej w części dotyczącej spraw zleconych,
4. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
5. Wójt może upoważnić pracowników podległego mu urzędu do podejmowania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności.

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY PRACOWNIKAMI, RADĄ GMINY I KOMISJAMI ORAZ ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH.

1. Projekty uchwał i zarządzeń wnoszonych pod obrady Rady Gminy przygotowują według kompetencji pracownicy urzędu z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
2. Po uzyskaniu podpisu radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji Rady Gminy.
3. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy w Statucie lub Regulaminie.
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady.
5. Zarówno na sesji Rady Gminy czy posiedzeniu komisji, referat obowiązany jest tak przygotować sprawę aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu pracownik referuje sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.

6. Uchwała Rady po jej podjęciu kierowana jest przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza do właściwego stanowiska pracy. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał prowadzonym przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy.
7. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi, który nadaje dalszy ciąg sprawie.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu następują na wniosek Zastępcy Wójta lub Sekretarza w drodze zarządzenia Wójta.
2. Za naruszenie zasad określonych w regulaminie pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną i materialną.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i kierownicy referatów są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
 - 1) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 2) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) Statutem Gminy Karniewo,
 - 5) niniejszym regulaminem.
4. Obsługa prawna Urzędu Gminy prowadzona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z zewnętrzną kancelarią w zakresie niezbędnym do funkcjonowania urzędu.

W ó j t
mgr Michał Wojciech Jasiński

P O D Z I A Ł

zadań pomiędzy kierownictwo urzędu.

- I. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Wójta, a w szczególności:
- 1) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
 - 2) jest szefem obrony cywilnej gminy,
 - 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
 - 4) nadzoruje realizację budżetu,
 - 5) realizuje politykę kadrową,
 - 6) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 7) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 8) mianuje pracowników samorządowych,
 - 9) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, regulamin pracy urzędu,
 - 10) powołuje rzecznika dyscyplinarnego.
- II. Sekretarz zajmują się problemami organizacji urzędu. Zastępca Wójta zajmuje się planowaniem pracy oraz obsługi interesantów. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- Urzędu Stanu Cywilnego,
 - ds. kancelaryjno- sekretarskich i kadr,
 - ds. oświaty i obsługi Rady Gminy,
 - ds. informatyzacji, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
 - ds. podatku od środków transportowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i obsługi kasy.
- Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresu czynności poszczególnych referatów i stanowisk, zakresu kompetencji kierowników oraz kontrola realizacji tych postanowień.
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy.
 - 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac urzędu.
 - 5) analiza sytuacji kadrowej urzędu.
 - 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu.

- 7) współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy sekretariatu Rady.
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli.
- 9) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej i art. 268a Kpa.”

III. Skarbnik zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansowo-księgową gminy i urzędu.

Skarbnikowi jako kierownikowi referatu planowania, budżetu i finansów podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- do spraw księgowości budżetowej,
- do spraw windykacji należności,
- do spraw podatków i opłat,
- do spraw kancelaryjnych, kadr i obsługi kasy w części dotyczącej spraw finansowych,

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu.
- 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie.
- 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 4) kierowanie rachunkowością urzędu.
- 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków.
- 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
- 7) przygotowywanie projektu budżetu Gminy.
- 8) realizacja budżetu Gminy.

W ó j t

mgr Michał Wojciech Jasiński

